السجلات المدرسية

العنصر :الإجراءات العامة:

.1جلد السجل تجليدًا فاخرًا لحفظه فترة زمنية أطول.
.2رقم كل صفحة من صفحات السجل.
.3دون على غلاف السجل الخارجي اسمه ، وتاريخ بداية العمل فيه وتاريخ نهايته.
.4اختر الورق المقاوم لعوامل التلف الذي لا يتغير لونه مع مرور الزمن ،مصقول ناعم الملمس.
.5استخدم الورق الأبيض لوضوح الكتابة فيه.
.6احرص على أن يكون السجل صغير الحجم يمكن حمله ونقله وحفظه واستخدامه بعرض ٣٠ سم وطول ٤٠ سم.

.7دون في السجل بخط حسن جميل مقروء.
.8استخدم المداد السائل الأزرق في التدوين في السجلات الهامة والضرورية لأن التعديل فيها يظهر وينكشف بوضوح.
.9استلم السجلات المدرسية بموجب كشف جرد واستلام العهد مثلها مثل بقية عهدة المدرسة.
.10احفظ السجلات في مكان أمين بعيد عن متناول أي شخص يمكن أن يعبث بمحتوياتها.
.11بادر فورًا بالتعديل في السجلات لتطابق وثائق الطلاب المعدلة والمعطى للمدرسة صورة منها أو التي قامت المدرسة بتعديلها وفق تعليمات الوزارة.
.12وحد رقم الطالب في الحاسب الآلي والسجلات الخاصة بالطلاب.
.13نظم سجل لكل نوع من أنواع السجلات التي سيرد ذكرها في عنصر أنواع السجلات ، وجلده بحيث يكفي للعمل به في المدرسة لعدة سنوات إذا لم يتوفر في المستودعات.
.14ألتزم بنماذج السجلات الملحقة بهذا الدليل ولا تعدل فيها إلا وفق ما يردك من الجهات المختصة .

أنواع السجلات المدرسية:

أولاً: السجلات المدرسية الرسمية:

-1 السجلات المنظمة للأعمال الخاصة بالطلاب:
.2 سجل قيد الطلاب السنوي.
.3 سجل حضور وغياب وتأخر الطلاب السنوي.
4 كشف تسجيل غياب الطلاب اليومي.
.4 كشف تسجيل تأخر الطلاب اليومي.
.6 سجل تسليم الشهادات.
.7سجل نتائج الاختبارات.
.8 سجل أعمال السنة.

-2السجلات المنظمة للأعمال الخاصة بالمعلمين والموظفين:

.1سجل حضور وانصراف الموظفين.



.2سجل أحوال الموظفين.
.3سجل زيارات المشرفين التربويين.
.4سجل الاجتماعات المدرسية.
.5سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه.

-3السجلات المنظمة للأعمال الخاصة بالشؤون الإدارية:

.1سجل المعاملات الواردة.
.2سجل المعاملات الصادرة.
.3سجل توديع المعاملات.
.4سجل المعلومات الإحصائية.
.5سجل زيارات الأطباء للمدرسة .
.6بطاقات عهدة المدرسة نموذج رقم (٨).

-4السجلات المنظمة للأعمال الخاصة بالمكتبة:

.1بطاقة عهدة المكتبة نموذج رقم (٨).
.2السجل المصنف للمكتبة.
.3سجل الدوريات.
.4سجل إحصاء النشاط المكتبي.
.5سجل الاستعارة.
.6سجل المترددين.

-5السجلات الخاصة لأعمال التوجيه والإرشاد:

.1سجل المرشد الطلابي.
.2سجل المعلومات الشامل للطالب.
.3استمارة بحث حالة.

-6السجلات المنظمة لأعمال المختبرات المدرسية:

1. سجل التحضير اليومي.
2. سجل الاستهلاك اليومي.
3. سجل استعارة الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.



7- السجلات المنظمة للأنشطة المدرسية:

1. سجل رائد النشاط.
2. سجل جماعة الفصل.
3. سجل جماعة أسرة النشاط.

ثانياً: السجلات المدرسية التنظيمية:

1. سجل مخالفات الطلاب.
2. سجل زيارات أولياء الأمور أو استدعائهم.
3. سجل تسليم ملفات الطلاب.
4. سجل تلخيص التعاميم الهامة
5. سجل التعاميم الداخلية.
6. سجل خروج الطالب من المدرسة للحالات الطارئة.
7. سجل متابعة مدير المدرسة لتنفيذ توصيات وتوجيهات المشرفين التربويين.
8. سجل متابعة مدير المدرسة للأعمال التحريرية والواجبات المنزلية للطلاب.
9. سجل ملحوظات مدير المدرسة على دفاتر إعداد الدروس.
10. سجل ملحوظات مدير المدرسة العامة على العاملين بالمدرسة.

سجل قيد الطلاب السنوي:

1. خصص لكل طالب تم قبوله في المدرسة صفحة خاصة به.
2. دون معلومات الطالب بحيث تشمل : المعلومات الأساسية، حالة قيد الطالب، أسباب ترك الطالب للمدرسة، حالة إعادة قيد الطالب، تدرج الطالب الدراسي.
3. اجعل من السجل مصدر معلومات ميسر لجميع العاملين في المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة إلى معلومات عن أي طالب يدرس بالمدرسة أو تخرج أو انتقل منها.
4. تأكد من أن الكتابة في السجل بشكل دقيق وبخط واضح ومقروء.
5. اطلع على السجل وتأكد عند زيارتك للمسؤول عن السجل (وكيل المدرسة)؛ من تدوين كامل المعلومات

عن كل طالب بدقة ووضوح.
6. تأكد من تدوين السجل المدني لكل طالب.
7. تأكد من الإضافة والتعديل للمعلومات المتغيرة للطالب وفق إجراءات التعديل أولاً بأول.
8. لا تخصص سجل مستقل لكل صف دراسي أو كل عام دراسي بل دون اسم الطالب ومعلوماته فور قبوله طالباً في المدرسة مستجدًا أو محولاً من مدرسة أخرى.
9. تأكد من تدوين حالات قيد الطالب الآتية في سجل القيد:
*مستجد.
*مرفع.
*معيد .
10. دون رقم وتاريخ قبول الطالب الذي يحمل وثائق من خارج المملكة سواء أكان الطالب سعوديا أم غير سعودي.
11. تأكد من تدوين هواتف ولي أمر الطالب في المنزل والعمل وهواتف قريبين للطالب
12. صمم فهرس في بداية السجل.

سجل حضور وغياب وتأخر الطلاب السنوي:

1. خصص لكل فصل صفحات كافية من بداية العام الدراسي.
2. دون غياب وتأخر كل طالب بدقة لأن له أهمية تربوية وتعليمية واجتماعية وأمنية.
3. تعرف على أسباب الغياب وشكل لجانًا لدراستها.
4. أشعر ولي أمر الطالب في نفس اليوم الذي غاب أو تأخر فيه الطالب.
5. دوّن غياب الطلاب في كل حصة منذ أول يوم في الدراسة حتى آخر يوم منها مع أخذ توقيع المعلم على الغياب.
6. دون غياب وتأخر الطالب يوميًا في السجل وعند قبول عذر الطالب يوضع خط تحت تاريخ الغياب.
7. تأكد من تحويل الطالب الغائب أو الطالب المتأخر خمسة أيام فأكثر إلى المرشد الطلابي.

كشف تسجيل الغياب اليومي:

1. أرسل الكشف إلى الفصول يومياً كل حصة مع أحد مستخدمي أو عمال المدرسة.
2. اطلب من المعلم تدوين أسماء الطلاب الغائبين عن الحصة والتوقيع على الكشف.
3. كلف المستخدم أو العامل المسؤول عن مرور كشف الغياب على الفصول بإعادة الكشف إلى وكيل المدرسة.
4. كلف وكيل المدرسة بالاتصال بولي أمر الطالب في عمله أو منزله لإشعاره بغياب الطالب.
5. كلف وكيل المدرسة بترحيل الغياب يوميًا إلى سجل الغياب السنوي.
6. كلف وكيل المدرسة بتحويل الطالب الذي تكرر غيابه خمسة أيام فأكثر إلى المرشد الطلابي بالمدرسة لعمل جلسة إرشادية له.

كشف تسجيل تأخر الطلاب اليومي:

1.خصص لكل فصل صفحات كافية لتدون عليها حالات تأخر الطلاب اليومية.
2.أكد على وكيل المدرسة مناقشة الطلاب المتأخرين حول أسباب تأخرهم.
3.كلف وكيل المدرسة بالاتصال بولي أمر الطالب في عمله أو منزله لإشعاره بتكرار تأخر الطالب.
4.اطلب من ولي أمر الطالب زيارة المدرسة لمن تكرر تأخر ابنه بعد إشعاره بذلك.
5.كلف وكيل المدرسة بترحيل حالات تأخر الطلاب اليومية إلى سجل الغياب والتأخر السنوي.
6.كلف وكيل المدرسة بتحويل الطالب الذي تكرر تأخره خمس مرات فأكثر إلى المرشد الطلابي بالمدرسة لعمل جلسة إرشادية له.
7.كلف المسؤول عن الغياب بتخصيص ملف يحفظ فيه وثائق الإجازات المرضية للطالب والأعذار التي يقبلها مدير المدرسة.

سجل تسليم الشهادات:

١. استلم الشهادات العامة من مدير المدرسة السابق بموجب كشف بعد مراجعتها وتدقيقها واحدة واحدة يداً بيد.
2.سلم الشهادات العامة لمن يخلفك في إدارة المدرسة بموجب كشف بعد مراجعتها وتدقيقها واحدة واحدة يداً بيد.
3.سلم سجل الشهادات لمن يخلفك في إدارة المدرسة مع بقية السجلات الأخرى.
٢.

4.لا تسلم الشهادة إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو بموجب وكالة شرعية وبعد التأكد من شخصية المستلم بموجب أصل بطاقة الأحوال المدينة.
5.دون رقم بطاقة الأحوال وتوقيع المستلم واسمه بخط يده.
6.دون رقم الوكالة الشرعية وتاريخها ومصدرها واحفظ الأصل أو الصورة في ملف خاص لذلك.

7.اتبع الآتي عند استخدام السجل:
أ. خصص صفحة جديدة لكل عام دراسي.
ب .رتب أسماء الطلاب هجائيًا بعد إعلان النتائج في اختبار الشهادة ووصول كشوف أسماء الناجحين بعد الدور الثاني ثم دون أسماءهم في السجل.
ت .استعمل الخانة الأولى للرقم المتسلسل العام للمدرسة لكل السنوات وهذا يعطي صورة لعدد خريجي المدرسة منذ افتتاحها.
ث. استعمل الخانة الثانية للرقم الخاص بالمدرسة لتوضيح عدد الخريجين من المدرسة لنفس العام.

ج. دون رقم تسجيل الشهادة بعد ورود الشهادات من إدارة التعليم حيث أن كل شهادة تحمل رقم خاص بها من الوزارة ويوجد في منتصف البرواز الأسفل للشهادة.
ح. استكمل بقية خانات السجل بعد وصول الشهادات.
خ. راجع بيانات الشهادات للمدرسة عند ورودها على ما يوجد لدى المدرسة من بيانات للتأكد من صحتها وإعادة الشهادة التي يوجد بها خطأ لتصحيحها ؛ولا تسلم للطالب وفيها أخطاء.

سجل نتائج الاختبارات:

1. ارجع إلى التعليمات المدونة في السجل واتبعها.
2. احفظ سجل نتائج الاختبارات مع قرص الحاسب الآلي بعد إعلان النتائج وتدقيق المبيضات في مكان آمن حتى لا يتعرض للفقدان .

سجل أعمال السنة:

1. أكد على المعلمين العناية بسجل أعمال السنة باعتباره الأساس لدرجات الطلاب التي تدون في سجل نتائج الاختبارات.
2. تأكد أثناء إطلاعك عليه خلال العام الدراسي من استكمال المعلمين لجميع حقوله.
3. احفظ سجلات أعمال السنة مع سجلات نتائج الاختبارات.

سجل حضور وانصراف الموظفين:

1. خصص الصفحات الأولى من السجل لتدوين أسماء جميع العاملين في المدرسة ووظائفهم وخانة للملاحظات يدون فيها تاريخ ترك أو مباشرة الموظف في المدرسة.
2. وقع على السجل مع منسوبي المدرسة ، واحرص على مصداقية تدوين وقت الحضور والانصراف.
3. اقفل الدوام مع بداية اصطفاف الطلاب وتمارين الصباح.

4. اكتب أسماء المجازين والغائبين بعذر والمنتدبين والمكملين في مدارس أخرى بحبر مغاير.
5
خصص مكانًا للسجل في إدارة المدرسة.
6. لا تترك السجل عند باب الإدارة أو في غرفة أحد الوكلاء أو الهيئة الإدارية بالمدرسة.
7. ارفع السجل بعد دخول الحصة الأولى في مكان آمن لحين وقت الانصراف من الدوام.
8. عند إخراج السجل لتوقيع الانصراف بعد آخر حصة اكتب أسماء الغائبين واكتب كلمة (غائب) في حقل التوقيع ثم حرر محضر غياب.
9. أكد على العاملين في المدرسة الحرص على تدوين الاسم ثلاثيًا دون الاكتفاء باللقب فقط أو الاسم الثنائي.

10. امنع كتابة الاسم بين أسمين (حشر اسم بين أسمين) أو التوقيع لمن حضر متأخرًا؛ وقم بمساءلة من يفعل ذلك.
11. دون أسباب تأخرك عند حضورك متأخرًا وأسباب خروجك من المدرسة أثناء الدوام.

12. اكتب اسم الموظف أو المعلم كفيف البصر ويوقع بختمه.
13. حافظ على السجل من الكشط أو استخدام الطامس أو القلم الرصاص.

14.أكد على العاملين في المدرسة أنه يجب أن يوقع كل من يحضر حسب أولويته في الحضور لمعرفة من حضر أولاً و لذلك لا يخصص جزء من الدفتر لتوقيع المستخدمين والعمال ومن في حكمهم كالتوقيع أسفل الصفحة.
15.استعمل الصفحة لأكثر من يوم إذا كان عدد العاملين قليل ،وكذلك أيام العطلة الصيفية.
16.احصر التأخر يوميّا وعند نهاية الشهر ارفعه لإدارة التعليم وأعط مركز الإشراف صورة منه بعد جمع الدقائق وتحويلها إلى ساعات.

سجل أحوال الموظفين:

1.تأكد من تدوين جميع المعلومات عن العاملين في المدرسة من مصادرها الموثقة لأن هذا السجل يعتبر مصدر جميع المعلومات التي تطلب من المدرسة سواء كانت وظيفية أم اجتماعية أم تعليمية حتى بعد انتقال الموظف من المدرسة.
2.اجعل سجل أحوال الموظفين صورة مصغرة لملف الموظف لأن ملف الموظف ينتقل معه أينما انتقل.
3.كلف كل موظف بتعبئة حقول سجله بخط يده وتحت مسئوليته ويوقع على صحة المعلومات.
4.يكلف المسؤول عن السجل بالكتابة عن من لا يستطيع الكتابة من العاملين بالمدرسة.
5.راجع سجل أحوال الموظفين عند زيارتك للمسؤول عن السجل.

سجل زيارات المشرفين التربويين:

1.قدم سجل زيارة المشرفين التربويين لكل مشرف تربوي يزور المدرسة ليدون فيه ما يريد من توصيات وتوجيهات عن زيارته.
2.أطلع المعلم على ما دونه المشرف التربوي خلال زيارته.
3.تابع تنفيذ المعلمين لتوصيات وتوجيهات المشرف التربوي.

سجل الاجتماعات المدرسية:

1.نظم سجل لاجتماعات المدرسة .
2.قسم السجل حسب أنواع الاجتماعات.
3.ضع آلية لتنفيذ ما تم الاتفاق عليه في كل اجتماع.
4.اطلب توقيع أعضاء كل اجتماع في نهاية محضره.
5.احرص على أن تكون الاجتماعات لها مردود تربوي وتعليمي على منسوبي المدرسة ويتم ذلك باختيار جدول الاجتماعات بعناية فائقة، وما كان ملحًا ويحتاج للدراسة ومعرفة رأي أعضاء الاجتماع فيه.
6.زود مشرف الإدارة المدرسية بصورة من محضر كل اجتماع وآلية تنفيذ توصياته.

سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه:
1.ضمن خطتك مواعيد زيارات المعلمين.
2.لا تعدّل في عناصر سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه إلا وفق تعليمات الجهات المختصة.
3.قم بزيارة المعلم في فصله مرتين في كل فصل دراسي، وكرر الزيارة متى ما دعت الحاجة لذلك.
وناقشه في
ملحوظاتك على أدائه.

.4استمع لرأي ووجهة نظر المعلم فيما دونت ، وبعد اقتناعه اطلب منه التوقيع على الملحوظات.
.5كلف وكيل المدرسة (وكلاء المدرسة) بزيارة المعلمين في فصولهم.

.6لا تستثن أحدًا من المعلمين من الزيارة بل يتم زيارتهم على اختلاف تخصصاتهم وخبراتهم بغرض المتابعة والتوجيه لمن هو في حاجة والاستفادة من خبرات المتميزين ونقلها لبقية أعضاء الأسرة التعليمية في المدرسة.
.7استفد من مرئيات المشرف المختص بالمادة ومراعاة توجيهاته عند زيارتك للمعلم.
.8اطلب من المشرف المختص زيارة المعلم الذي ترى أنه بحاجة لرفع مستوى أدائه.
.9أطلع المشرف التربوي على ملحوظاتك أو ملحوظات الوكيل على أداء المعلم عند زيارتكم الميدانية له وناقشته حول ذلك.
.10اعتبر هذا السجل مصدرًا أساسيًا من مصادر تقويم الأداء الوظيفي الذي يعد عن المعلم في نهاية العام الدراسي.

سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم في تنفيذ توصيات ، وتوجيهات المشرفين التربويين:

.1فهرس السجل في أوله ليسهل الرجوع لما كتب عن أي معلم.
.2دوّن اسم المشرف وتاريخ الزيارة والمادة.
.3دوّن أهم الملحوظات التي دونها المشرف أثناء زيارته للمعلم.
.4تعرف على مدى تقيد المعلم بملحوظات المشرف التربوي أثناء زيارتك الميدانية له في الفصل.
.5اطلع على أعمال المعلم التحريرية وكذلك أعمال الطلاب التحريرية للتعرف على مدى تقيد المعلم بالتوجيهات.
.6اتبع أسلوب الحوار والإقناع ،والانطلاق من الدلائل الواضحة ،والاحترام المتبادل، وتقدير الرأي فيما يدور من نقاش مع المعلم.
.7اجعل من السجل سجلاً تراكمياً لمتابعة المعلم خلال فترة عمله في المدرسة ولمعرفة مدى تحقيق زيارات المشرفين التربويين لأهدافها ، ولمعرفة مدى نمو المعلم مهنياً.

سجل متابعة مدير المدرسة للأعمال التحريرية للطلاب:

.1اجعل هدفك مساعدة المعلم وتعريفه بالطريقة المثلى في متابعة أعمال الطلاب التحريرية.
.2اطلع شهرياً على ثلاثة دفاتر في كل مادة من المواد التي يدرسها المعلم.
.3اطلب من الوكيل الاطلاع على ثلاثة أخرى في كل مادة من المواد التي يدرسها المعلم.
.4خصص لكل معلم صفحة من صفحات السجل.
.5أطلع المشرف التربوي عند زيارتك على سجل متابعة الأعمال التحريرية للطلاب.
.6اجعل المعلم يطلع على ما دوّن من ملحوظات وناقشه في كيفية الإفادة منها.

سجل ملحوظات مدير المدرسة لدفاتر تحضير الدروس:

.1اطلع على دفاتر تحضير المعلمين ووزعها يوميّا حسب التخصص.
.2اقرأ بعناية ما دونه المعلم في دفتر التحضير ثم دون توصياتك وتوجيهاتك إن وجدت.
.3اطلع المعلم على ما دوّن من ملحوظات وناقشه في كيفية الإفادة منها ،و اطلب منه التوقيع بالاطلاع عليها.

سجل الأوراق الواردة:

١. ابدأ برقم جديد في سجل الوارد مع بداية كل عام هجري وفي صفحة جديدة.
.2دوّن جميع ما يرد إلى المدرسة من معاملات وتعاميم وخطابات ومذكرات ونشرات وأي صور لها من أي جهة حكومية أو غيرها.
.3تقيد بالحقول الموجودة في السجل ودوّن المعلومات المتغيرة من الأوراق الواردة.
.4دوّن اسم الملف الذي حفظت فيه الأوراق في حقل جهة الإيداع.

.5دوّن تسديد المعاملة في حقل الملاحظات .
.6ضع إشارة أمام قيد المعاملة التي تحتاج إلى رد لمعرفة هل سُدد قيدها أم لا.

سجل الأوراق الصادرة:

١. ابدأ برقم جديد في سجل الصادر مع بداية كل عام هجري وفي صفحة جديدة.
.2دوّن جميع ما يصدر من المدرسة من معاملات وتعاميم وخطابات ومذكرات ونشرات وغيرها إلى أي جهة حكومية.
.3تقيد بالحقول الموجودة في السجل ودوّن المعلومات المتغيرة من الأوراق الصادرة.
.4احفظ صورة الخطاب ومشفوعاته في ملف حفظ الأوراق الصادرة من المدرسة.
.5احفظ صورة أخرى للخطاب الصادر عن أي موظف أو مستخدم ؛ مع صور من مشفوعاته كاملة في ملف الموظف أو المستخدم.
.6اترك سطر خالٍ من التسجيل بين كل معاملة والتي قبلها كحد فاصل بينهما.
7
٢.
٣. .لا تكتفي بدفتر التوديع عن سجل الأوراق الصادرة لأنه لا يغني عنه ؛ فغرض دفتر التوديع إثبات استلام وتسليم الأوراق الصادرة عن المدرسة فقط.

سجل توديع المعاملات:

.1ابدأ برقم جديد في سجل التوديع مع بداية كل عام هجري وفي صفحة جديدة.
.2دوّن في السجل جميع المعاملات الصادرة التي ترغب في توثيق استلامها.
.3أكد على تدوين اسم المستلم بجانب توقيعه وتاريخ الاستلام.
.4لا تكتفي بهذا السجل عن سجل الصادر.

سجل المعلومات الإحصائية:

.1تقيد باليوم الذي يحدد فيه الإحصاء.
.2اشرف بنفسك على تعبئة السجل.
.3تأكد من صحة المعلومات المدونة فيه وصدقها ليحقق الهدف منه .
.4اقرأ التعليمات الموجودة في السجل والتعميم المصاحب للسجل ،والتزم بها.

سجل زيارات الأطباء:

.1قدم السجل لطبيب الوحدة الزائر للمدرسة ليكتب تقريره عن البيئة المدرسية.
.2استفد مما يُكتب فيه ،واكتب إلى إدارة التعليم بما دونه الطبيب عن البيئة المدرسية.
بطاقة عهدة المدرسة: (نموذج رقم(8

.1سجل فيها جميع أصناف العهد الثابتة الواردة للمدرسة حسب تاريخ ورودها.
.2كلف أمين المختبر ومعلم التربية الفنية ومعلم التربية الرياضية وأمين مركز مصادر التعلم والقائد الكشفي بتسجيل ما لديهم من عهد في بطاقة عهدة (نموذج رقم ٨) واحفظها لديك.

السجل المصنف للمكتبة:

١. كلف أمين مركز مصادر التعلم بتصنيف الكتب وتسجيلها في السجل حسب الموضوع.
سجل الدوريات:
.1كلف أمين مركز مصادر التعلم بتخصيص صفحة لكل مجلة أو صحيفة.
.2كلفه بأن يدون تاريخ ورود الدورية.
٢.
.1كلفه بأن يخصص الأوراق الأولى من السجل لفهرسة أسماء المجلات والصحف وأرقام الصفحات المخصصة لها حتى يمكن الرجوع إليها لتسديد الأعداد التي وردت للمكتبة.

سجل إحصاء النشاط المكتبي:

.1تابع استخدام هذا السجل لأنه مهم في قياس وتقويم الخدمة المكتبية المدرسية التي تقدمها المكتبة المدرسية خلال شهر.
.2أرسل نسخة من الإحصاء شهريًا لإدارة التعليم.

سجل الاستعارة:

.1تابع فحص هذا السجل أولاً بأول للتأكد من أن جميع الكتب التي انتهت مدة إعارتها قد ردت إلى المكتبة.
.2تأكد من إعداد فهرس بأسماء المستعيرين ورقم الصفحة التي توجد بها بيانات استعارته وذلك لسهولة البحث.

سجل المترددين:

.1تابع هذا السجل لمعرفة عدد الذين يدخلون المكتبة يومياً.
.2أكد على تخصيص صفحة أو أكثر لكل يوم.
.3أكد على أن يكتب القارئ بياناته بخط يده.

سجل المرشد الطلابي:

١ . اطلع على سجل المرشد قبل بداية العام الدراسي وأثناءه لمعرفة خطة المرشد والبرنامج الزمني ونشاطات التوجيه والإرشاد.
.2اطلع على الرعاية الجماعية للطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً والمتفوقين ومتكرري الغياب.
.3اطلع على بحث الحالات الفردية والمؤشرات الإحصائية التي تساهم في تقويم العملية التربوية التعليمية في المدرسة.
.4اطلع على محاضر الاجتماعات الخاصة بخدمات وبرامج الإرشاد.
.5تابع توصيات الاجتماعات وقوم نتائجها ومردودها على العملية التعليمية التربوية.
.6اطلع على الرعاية الفردية للطلاب المعيدين والمتأخرين دراسيّا والمتفوقين ومتكرري الغياب والموهوبين وذوي الإعاقات والحالات الاجتماعية والصحية.

.٢

.7اطلع على متابعة رعاية الحالات الفردية.
.8اطلع على رعاية المواقف اليومية الطارئة.
.9اطلع على دراسة نتائج تقويم الطلاب.
.10كلف المرشد بحصر المواقف اليومية الطارئة الشائعة لدراستها واقتراح العلاج المناسب لها.

سجل رائد النشاط:

.1اطلع على سجل رائد النشاط قبل بداية العام الدراسي وأثناءه لمعرفة خطة النشاط والبرنامج الزمني ومجالات النشاط المدرسي وناقش المشرف حيال تنفيذها.
.2اطلع على خطة برامج حصة النشاط الأسبوعية والعمل على الاستفادة منها.
.3اطلع على خطط الجماعات (أسر المدرسة ، جماعات الفصول.(
.4اطلع على محاضر الاجتماعات الخاصة بالنشاط ومدى متابعة تنفيذ قراراتها.
.5تابع توصيات اجتماعات النشاط المدرسي وقوّم نتائجها.
.6اطلع على أعمال الطلاب وناقش المشرفين حيالها.

سجل جماعة الفصل:

.1اطلع على أهداف وأسماء أعضاء مجلس الفصل.
.2اطلع على خطة الفصل وبرامجه خلال العام الدراسي ومدى تحقيقها لخطة النشاط المدرسي.
.3اطلع على محاضر اجتماعات جماعة الفصل ومدى متابعة تنفيذ قراراتها.

سجل جماعة / أسرة النشاط:

.1اطلع على أهداف وأسماء وأعضاء الجماعة/ الأسرة.
.2اطلع على خطة الجماعة/ الأسرة وبرامجها خلال العام الدراسي ومدى تحقيقها لخطة النشاط المدرسي.
.3اطلع على محاضر اجتماعات الجماعة أو الأسرة ومدى متابعة تنفيذ قراراتها.

سجل تسليم الطلاب ملفاتهم:

.1تكد من إعداد سجل لتسليم الطلاب ملفاتهم ، واطلع عليه دورياً.
.2تأكد من المحافظة على سجل تسليم الطلاب ملفاتهم.
.3خصص سجل لجميع الطلاب في المدرسة.

4. تكد من تدوين اسم الطالب كاملاً من واقع سجل القيد ووثائقه الدراسية.
5. سلم للطالب عند تخرجه أو انتقاله وثائقه الدراسية فقط دون الأوراق الأخرى الخاصة بالمدرسة مثل استمارات القبول والتعهدات وأوامر القبول .. ونحوها .
6. ارجع إلى سجل القيد ودون في الصفحة الخاصة بالطالب ما يفيد باستلامه وثائقه.

سجل مخالفات الطلاب:

1. نظم سجل لمخالفات الطلاب واطلع عليه دوريّا.
2. كلف أحد الوكلاء بالمدرسة لحصر مخالفات الطلاب والتعرف على أنواعها والشائع منها.
3. كلف المرشد الطلابي بدراسة مخالفات الطلاب ومعرفة أسبابها وسبل حلها وعلاجها.
4. لا تستهن بما تدونه في هذا السجل من مخالفات الطلاب مهما صغرت لأنها قد تكون مفتاحا لعلاج سلوك غير سوي.
5. خصص لكل طالب صفحة خاصة به.

سجل زيارات أولياء الأمور أو استدعائهم:

1. كلف أحد الوكلاء بإعداد سجل لزيارات أولياء الأمور ،واطلع عليه دوريّا.
2. تأكد من استخدام السجل لتسجيل ملخص ما دار بين ولي الأمر والمسؤول في المدرسة.
3. اطلع على ما تم تدوينه في هذا السجل.
4. تابع ما توصل إليه مسؤول المدرسة مع ولي الأمر.

سجل تلخيص التعاميم الهامة:

1. وجه إلى إعداد سجل لتلخيص التعاميم الهامة ، واطلع عليه دوريّا.
2. أعط الوكلاء صورة من هذا السجل دوريّا.

سجل التعاميم الداخلية:

1. وجه إلى إعداد سجل للتعاميم الداخلية.
2. تأكد من تدوين رقم خاص لكل تعميم ، وتاريخ صدوره.
3. تأكد من تضمينه الملحوظات التي تريد إيصالها إلى العاملين في المدرسة دون أن تحتاج إلى اجتماع.
4. خصص صفحة كاملة لتوقيعات العاملين في المدرسة بالاطلاع.

سجل خروج الطالب من المدرسة للحالات الطارئة:

1. وجه إلى إعداد سجل لخروج الطالب من المدرسة للحالات الطارئة.
2. حدد المسؤول عن السجل.
3. لا تسمح للطالب بالخروج من المدرسة إلا في أضيق الحدود وبعد وجاهة العذر.
4. لا تخرج طالب المرحلة الابتدائية والمتوسطة من المدرسة إلا مع ولي أمره أو من يعوله شرعًا.
5. أكد على العاملين في المدرسة تدوين رقم بطاقة أحوال ولي أمر الطالب وأسمه وتوقيعه في السجل.
6. أكد على تسجيل وقت خروج الطالب وعودته بالساعة والدقائق.